



Національний університет
"Києво-Могилянська академія"

На допомогу студентам-правникам

В. М. Сущенко, О. М. Присяжнюк

ПРОГРАМИ практики



Факультет правничих наук



Національний університет
"Києво-Могилянська академія"



Факультет правничих наук

На допомогу студентам-правникам

В. М. Суцценко, О. М. Присяжнюк

ПРОГРАМИ практики

Київ
2001

Започаткована серія навчально-методичних посібників "На допомогу студентам-правникам" є результатом наукової та педагогічної діяльності авторів оригінальних курсів з навчальних дисциплін, що викладаються на факультеті правничих наук Національного університету "Києво-Могилянська академія" і можуть стати в пригоді не тільки студентам, а й викладачам юридичних дисциплін інших закладів України.

Видання здійснено за сприяння та фінансової підтримки Центру міжнародного та порівняльного права Школи права Університету Балтимора.

Published with the support and financial aid of the University of Baltimore School of Law Center for International and Comparative Law.

Рекомендовано до друку
Радою факультету правничих наук НаУКМА
30 серпня 2001 р.
Протокол № 15

© Сущенко В.М., Присяжнюк О.М., 2001

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження ознайомлювальної практики студентами 2-го року навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Ознайомлювальна практика студентів факультету є однією з найважливіших форм навчально-виховного процесу, передбачених навчальним планом зі спеціальності "ПРАВОЗНАВСТВО".

1.1. Мета ознайомлювальної практики — поінформувати студентів про практичну діяльність судів, адвокатури, прокуратури, інших правоохоронних органів, управлінь та відділень органів юстиції, місцевої влади та самоврядування.

1.2. Завдання практики — професійна орієнтація студентів з метою подальшої їх спеціалізації у виборі правничої професії.

1.3. Проведення ознайомлювальної практики передбачено в обсязі 108 робочих годин, у тому числі:

- в районних судах — 21 година;
- в управліннях юстиції, органах місцевої влади та самоуправління — 28 годин;
- в адвокатурі — 21 година;
- в органах прокуратури — 14 годин;
- в органах внутрішніх справ — 14 годин.

На підготовку звіту про проходження ознайомлювальної практики — 10 робочих годин.

1.4. У строки і години, передбачені навчальним планом факультету та графіком ознайомлювальної практики, студент зобов'язаний з'явитися до відповідної установи для проходження означеної практики.

1.5. В останній місяць навчального року керівник студентської практики факультету проводить інструктаж студентів, які направляються для проходження ознайомлювальної практики.

2. КЕРУВАННЯ ОЗНАЙОМЛЮВАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

2.1. Керівництво ознайомлювальною практикою з боку факультету правничих наук НаУКМА здійснює заступник декана та викладач однієї з кафедр факультету на підставі письмового розпорядження декана факультету. Робочий час, що витрачається на керівництво практикою, включається до викладацького навантаження за поточний рік і підлягає оплаті на загальних підставах.

2.2. Керівник практики з боку НаУКМА зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з установами, де студенти будуть проходити практику та, при необхідності, скласти угоди на проведення практики;

- скласти графік проходження практики, погодити його із керівництвом установ, в яких відбуватиметься практика, і затвердити у декана факультету;

- провести інструктаж студентів;

- постійно контролювати графік проходження практики та надавати студентам необхідну методичну допомогу;

- після закінчення практики скласти письмовий звіт і подати його декану та у навчально-методичний відділ НаУКМА до 25 вересня поточного навчального року.

2.3. Установа, за якою закріплені студенти для проходження ознайомлювальної практики:

- сприяє студентам і керівнику практики від НаУКМА у виконанні цієї Програми;

- дотримується встановленого графіка проходження практики;

- надає студентам відповідну інформацію про свою професійну роботу, включаючи можливість ознайомлення з документами та технологією надання правових послуг (процесуальними правилами розгляду справ) тощо;

- несе відповідальність за нещасні випадки, що можуть статися зі студентами безпосередньо у робочі години та у зв'язку із проходженням практики;

- призначає зі штатного персоналу своїх співробітників осіб, що безпосередньо здійснюють керівництво ознайомлювальною практикою студентів *.

* ПРИМІТКА: Кожен з безпосередніх керівників практики від певної установи повинен мати відповідний професійний досвід за своєю професією, належні моральні та педагогічні якості. За кожним з таких керівників може бути закріплено не більше 2—3 студентів.

3. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА ПІД ЧАС ПРАКТИКИ

3.1. Своєчасно, згідно з графіком, з'явитися до відповідної установи, одержати необхідні вказівки та роз'яснення від керівників практики та розпочати виконання Програми ознайомлювальної практики.

3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку тієї установи, де він проходить практику, якісно виконувати всі завдання та вказівки керівника практики.

3.3. Дотримуватися послідовності робочого плану-графіка проходження практики. В останній день практики здати керівнику практики від НаУКМА письмовий звіт про хід і результати її проходження.

4. ПЛАНИ ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИКИ

4.1. Практика у прокуратурі — 14 год.

4.1.1. Ознайомитися з компетенцією та повноваженнями органів прокуратури України по можливості на всіх її організаційно-управлінських рівнях, включаючи знайомство із внутрішньою структурою.

4.1.2. Ознайомитися із загальними принципами і методами діяльності прокурора, його помічників та слідчого прокуратури.

4.1.3. Отримати відомості стосовно професійних знань і навичок, що потрібні співробітнику органів прокуратури.

4.2. Практика в органах внутрішніх справ — 14 год.

4.2.1. Ознайомитися з компетенцією та повноваженнями органів внутрішніх справ України по можливості на всіх її організаційно-управлінських рівнях, включаючи знайомство із внутрішньою структурою.

4.2.2. Ознайомитися із загальними принципами і методами діяльності чергової частини органу внутрішніх справ.

4.2.3. Отримати відомості стосовно обсягу та якості професійних знань і навичок, що потрібні співробітнику органів внутрішніх справ.

4.3. Практика в адвокатурі — 21 год.

4.3.1. Ознайомитися з компетенцією та повноваженнями адвокатури України, включаючи знайомство з її внутрішньою структурою.

4.3.2. Ознайомитися із загальними принципами і методами адвокатської діяльності.

4.3.3. Отримати відомості стосовно обсягу та якості професійних знань і навичок, що потрібні адвокату.

4.4. Практика в місцевих судах — 21 год.

4.4.1. Ознайомитися з компетенцією та повноваженнями місцевих судів та органів, підконтрольних Міністерству юстиції.

4.4.2. Ознайомитися із загальними принципами судочинства та структурою органів, підконтрольних Міністерству юстиції на всіх організаційно-управлінських рівнях, включаючи і внутрішні структури.

4.4.3. Бути присутнім на судовому засіданні.

4.4.4. Отримати інформацію стосовно професійних знань і навичок, що потрібні працівникам судової гілки влади.

4.5. Практика в органі місцевої влади і самоврядування та органах Міністерства юстиції — 28 год.

4.5.1. Ознайомитися з компетенцією та повноваженнями органу, включаючи знайомство з його внутрішньою структурою.

4.5.2. Ознайомитися із загальними принципами і методами діяльності органу.

4.5.3. Отримати відомості стосовно обсягу та якості професійних знань і навичок, потрібних співробітникові органу, що бере участь у розробці актів державного управління та самоврядування на місцевому рівні.

5. ЗВІТ СТУДЕНТА ПРО ПРАКТИКУ — 10 ГОД.

Під час завершення ознайомлювальної практики, у ТРИДЕННИЙ термін, студент складає письмовий Звіт про її проходження та подає його керівникові практики.

У Звіті необхідно зазначити зміст, обсяг виконаної студентом Програми практики та висновки про те, наскільки практика сприяла закріпленню отриманих студентом знань та його професійній орієнтації у майбутньому виборі правничої спеціалізації.

Звіт студента про практику повинен становити дві частини: перша частина складається у формі щоденника, в якому студент записує кожен день практики — місце проходження практики, яку виконував роботу або у яких заходах брав участь, а також виконання індивідуальних завдань (якщо вони йому доручались). Другу частину звіту слід присвятити аналізу проходження практики, а також висловити свої пропозиції щодо поліпшення проведення ознайомлювальної практики.

Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом та керівниками практики з боку тих органів, де проводилась ознайомлювальна практика.

6. ЗАЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Практика студента вважається такою, що може бути зарахованою як проведена, при умові повного виконання Програми і графіка її проходження та подання письмового Звіту. У разі невиконання цих умов з поважних причин, студенту з дозволу декана факультету, надається можливість пройти ознайомлювальну практику за індивідуальним графіком протягом канікул поточного року. Непроходження студентом практики без поважних причин викликає академічну заборгованість, яка ліквідується на загальних підставах.

Залік результатів проходження ознайомлювальної практики здійснюється у встановленому порядку протягом двох тижнів після здачі студентами звітів про проходження ознайомлювальної практики.

Для складання заліку з ознайомлювальної практики створюється комісія, до складу якої входять: заступник декана — голова комісії, завідувач однієї з кафедр факультету, викладач — керівник практики. Форма заліку — співбесіда комісії зі студентом.

Рейтингова система результатів проходження практики

Види заходів	Кількість	Максимальний бал (за кожний захід)	Сума балів
Відвідання практики та активна участь у практиці	100 год.	0,5	50
Звіт про проходження практики	8 год.	2	16
Залік за результатами практики	співбесіда	34	34
РАЗОМ		100	

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження виробничої практики студентами 4-го року навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика студентів факультету є однією з важливих форм навчально-виховного процесу, передбачених навчальним планом зі спеціальності "ПРАВознавство".

1.1. Мета виробничої практики — закріплення та поглиблення одержаних студентами теоретичних знань з правничих дисциплін, опанування конкретних напрямків практичної діяльності судових і правоохоронних органів, адвокатури, органів державної і місцевої влади та самоврядування, а також юридичних фірм (контор, відділів).

1.2. Завдання практики — набуття професійних навичок і вмінь, необхідних для самостійної роботи за фахом правника.

1.3. Виробнича практика передбачена в обсязі 216 робочих годин протягом шести тижнів і має такі складові:

❖ **перша: обов'язкова практика (2 тижні) у:**

- а) районному або арбітражному суді — 1 тиждень;
- б) районній прокуратурі — 1 тиждень.

❖ **друга: вибіркова практика (3 тижні) у:**

- а) судових або правоохоронних органах;
- б) органах законодавчої або виконавчої влади;
- в) адвокатських бюро (конторах, фірмах).

❖ **третья: підготовка та подання звіту з виробничої практики (1 тиждень).**

1.4. У строки і години, передбачені навчальним планом факультету та графіком виробничої практики, студент зобов'язаний з'явитися до відповідного органу (установи, організації) для проходження виробничої практики.

1.5. За тиждень до початку практики деканат факультету проводить інструктаж студентів, які направляються на виробничу практику.

2. КЕРУВАННЯ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організацію та керування виробничою практикою з боку НаУКМА здійснює викладач (-і) факультету правничих наук, якому це доручено на підставі розпорядження декана факультету. Робочий час, що витрачається викладачем (-ами) на організацію і керівництво практикою, включається до викладацького навантаження за поточний рік і підлягає оплаті на загальних підставах.

2.2. Керівник практики з боку НаУКМА зобов'язаний:

- попередньо ознайомитися з установами, де студенти проходитимуть практику;
- скласти графік проходження практики і затвердити його у декана факультету;
- підготувати проект наказу щодо проведення практики;
- провести інструктаж студентів, які направляються на виробничу практику;
- постійно контролювати графік проходження практики та надавати студентам необхідну методичну допомогу;
- скласти письмовий звіт про результати практики та подати його на розгляд декану факультету в строк до 25 червня поточного навчального року.

2.3. Орган (установа, організація), до якої направлено студентів для проходження виробничої практики, зобов'язаний*:

- сприяти студентам і керівникові практики від НаУКМА у виконанні цієї Програми;
- забезпечити студентів робочими місцями, а також створити необхідні умови для виконання ними програми виробничої практики;
- дотримуватися встановленого графіка проходження практики;
- надавати студентам відповідну інформацію про діяльність органу (установи, організації);
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даної установи (організації), накладати на практикантів при необхідності дисциплінарні стягнення з обов'язковим повідомленням декана факультету;
- нести відповідальність за нещасні випадки, що можуть статися зі студентами безпосередньо у робочі години та у зв'язку із проходженням практики;

▪ призначати із свого штатного персоналу співробітника, який безпосередньо здійснює керівництво практикою студента (-ів) **.

2.4. Працівник органу (установи, організації) — керівник практики зобов'язаний:

▪ на основі цієї Програми разом зі студентом-практикантом скласти робочий план проходження практики (додаток 1);

▪ згідно з робочим планом забезпечувати завдання практиканту, надаючи йому необхідну методичну допомогу та здійснюючи систематичний контроль за виконанням завдань;

▪ надавати можливість практиканту готувати проекти документів і матеріалів з метою опанування технологією (включаючи процесуальні правила), надання правових послуг та перевіряти правильність складених ним проектів таких документів і матеріалів;

▪ допомагати студентам у підготовці звіту про проходження практики в установі (організації);

▪ після закінчення практики скласти характеристику на студента, в якій відобразити відомості про виконання студентами програми, робочого плану проходження практики, індивідуальних завдань, ставлення до професійної діяльності, рівень його теоретичних знань і практичних навичок, про його здібності і схильності до того чи іншого виду юридичної діяльності. Характеристику підписує керівник відповідної установи (організації) та візує співробітник — безпосередній керівник практики.

*ПРИМІТКИ: * має право на період виробничої практики призначати студентів-практикантів (з їх особистої згоди і з відома деканату) на вакантні посади стажистів. Забороняється направляти студентів на ділянки роботи, не передбачені програмою практики;*

*** кожен з безпосередніх керівників практики повинен мати відповідний професійний досвід та належні педагогічні якості. За кожним з таких керівників може бути закріплено не більше 1—2 студентів.*

3. ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА

3.1. Своєчасно, згідно з графіком, з'явитися до відповідної установи (організації), одержати необхідні вказівки і роз'яснення від керівників практики та розпочати виконання Програми виробничої практики.

3.2. Дотримуватися послідовності, термінів та робочого плану графіка проходження практики.

3.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку тієї установи (організації), де проходить практику. Якісно виконувати всі завдання та вказівки керівника практики.

3.4. Ознайомитися з наказами, інструкціями, положеннями, що регулюють діяльність відповідної установи (організації).

3.5. Навчитися складати проекти процесуальних та інших документів у суворій відповідності з вимогами закону.

3.7. Користуватися лініями зв'язку, оргтехнікою та службовими приміщеннями для виконання обов'язків під час практики.

3.8. Регулярно заповнювати щоденник практики згідно із встановленою формою (додаток 2).

3.9. Своєчасно скласти письмовий звіт про виконання Програми виробничої практики і належно оформити його.

3.10. Отримати письмову характеристику від відповідної установи (організації), в якій студент проходив практику.

3.11. Отримувати консультації і поради від керівників практики.

3.12. Отримувати призначену на поточний триместр стипендію за період проходження практики.

4. ПЛАНИ-ПРОГРАМИ ОКРЕМИХ СКЛАДОВИХ (ВИДІВ) ПРАКТИКИ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Основою організації й проходження виробничої практики є два робочі плани проходження обов'язкової і вибіркової практики.

4.1.2. Практикант має ознайомитися з компетенцією та повноваженнями відповідних органів, установ (організацій) по можливості на всіх організаційно-управлінських рівнях, включаючи їх внутрішню структуру. Ознайомитися із засадами документообігу відповідної організації.

4.1.3. Окремим завданням практиканта є набуття навичок виконання професійних обов'язків, які виконує безпосередній керівник практики, включаючи участь в особистому прийомі громадян або посадових осіб.

4.2. Спеціальні положення

4.2.1. Практика в органах (установах) судової влади

Практикант має ознайомитись:

з процедурою реєстрації справ, які надходять до суду, підготовки їх до розгляду у судовому засіданні та видачею копій судових процесуальних документів;

з реєстрацією та збереженням документів, речових доказів, особистих документів підсудних та належних їм цінностей;

з прийомом та обліком касаційних скарг і протестів, порядком направлення їх до касаційної (апеляційної) судової інстанції;

з правилами ведення і оформлення протоколів судових засідань;

з кодифікаційною роботою, що проводиться у суді.

Вивчити:

відповідні законодавчі та нормативні акти, постанови Пленуму Верховного Суду (Вищого арбітражного суду) України, які можуть бути використані під час судового розгляду конкретних справ;

практику застосування норм матеріального і процесуального права у роботі органів судової влади;

практику використання аудіо- та відеотехніки у судовому засіданні.

Брати участь:

у досудовій підготовці конкретних справ, прийнятих до розгляду суддею — керівником практики;

у судовому засіданні при розгляді суддею (судом) конкретних справ та укладати проекти процесуальних документів: вироків, рішень, ухвал, постанов, протоколів;

у засіданнях касаційних та апеляційних судових інстанцій;

в особистому прийомі громадян або посадових осіб суддею — керівником практики, секретарем судового засідання і зав. канцелярією суду.

4.2.2. Практика в органах (установах) законодавчої і виконавчої влади

Практикант має ознайомитись:

з компетенцією та повноваженнями органу (установи), включаючи його внутрішню структуру;

із загальними принципами і методами діяльності органу (установи);

з роботою по систематизації та кодифікації законодавчих і нормативних актів.

Вивчити:

технологію підготовки і прийняття законодавчих, нормативних та адміністративно-управлінських актів;

документообіг органу (установи);

посадову інструкцію співробітника — безпосереднього керівника виробничої практики.

Брати участь:

в розробці нормативних, законодавчих та адміністративно-управлінських актів, які знаходяться на опрацюванні у керівника практики;

у діяльності органу (установи) по контролю за виконанням законів та нормативних актів;

в особистому прийомі громадян або посадових осіб співробітником — керівником практики;

у роботі комітетів і комісій, інших колегіальних органів законодавчої або виконавчої влади.

4.2.3. Практика в правоохоронних органах (установах)

Практикант має ознайомитись:

з компетенцією та повноваженнями органу (установи), включаючи його внутрішню структуру;

з організацією нагляду та контролю за виконанням (дотриманням) законодавчих і нормативних актів;

з принципами координації роботи правоохоронних органів у боротьбі зі злочинністю та правопорушеннями.

Вивчити:

чинні накази та інструкції центральних установ (міністерств і відомств) правоохоронних органів;

матеріали конкретних справ, що знаходяться в провадженні у співробітника — керівника практики;

порядок прийому, реєстрації і передачі на виконання документів, що надходять до правоохоронних органів;

правила обліку і збереження документів, ведення і оформлення наглядових справ, обліку затриманих (підозрюваних та обвинувачуваних) осіб, обліку і збереженню речових доказів та цінностей.

Брати участь:

- у проведенні окремих процесуальних дій;
- у підготовці проектів процесуальних та інших документів;
- в особистому прийомі громадян або посадових осіб співробітником — керівником практики;
- у контрольних та наглядових заходах відповідного органу (установи) щодо дотримання чинного законодавства юридичними та фізичними особами.

**4.2.4. Практика в адвокатурі
(юридичній фірмі, бюро, конторі тощо)**

Практикант має ознайомитись:

- з компетенцією та повноваженнями адвокатури України, включаючи внутрішню структуру відповідних організацій та установ;
- із загальними принципами і методами адвокатської діяльності;
- з документообігом адвокатських організацій та установ.

Вивчити:

- законодавчі та нормативні акти, що регулюють адвокатську діяльність, включаючи Правила адвокатської етики;
- справи, що знаходяться у провадженні адвоката (юрисконсульта) — керівника практики.

Брати участь:

- у підготовці проектів процесуальних та інших документів, пов'язаних із наданням правничих послуг;
- у процесуальних діях та судових засіданнях у справах, які знаходяться у провадженні адвоката (юрисконсульта) — керівника практики;
- в особистому прийомі громадян (клієнтів) адвокатом (юрисконсультом) — керівником практики.

5. ЗВІТ СТУДЕНТА ПРО ПРАКТИКУ

На останньому тижні виробничої практики студент складає письмовий Звіт про її проходження та **подає** його викладачеві — керівникові практики.

У Звіті необхідно зазначити зміст і обсяг виконаної студентом Програми практики та висновки про те, якою мірою практика сприяла закріпленню отриманих студентом знань, його професійній підготовці.

Звіт студента про практику складається з двох частин:

перша частина — заповнений за встановленою формою щоденник, робочі плани практики;

друга частина — викладений у довільній формі аналіз практики та висновки щодо її результатів, а також пропозиції, спрямовані на поліпшення проведення виробничої практики. Особливу увагу при складанні цієї частини звіту слід приділити аналізу конкретних справ, у провадженні (розгляді) яких брав участь студент-практикант, спірних теоретичних і практичних питань, що виникали під час практики.

Матеріали, які були самостійно підготовлені (розроблені, зібрані) студентом під час проходження практики, систематизуються у хронологічному порядку по установах (організаціях) проходження практики і подаються комісії підшитими і пронумерованими (оформлені на зразок "судової справи"). Звіт повинен бути підписаний студентом-практикантом.

До Звіту також додається оформлена належним чином характеристика студента з місця проходження практики.

6. ЗАЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Практика студента вважається такою, що може бути зарахованою, за умови повного виконання Програми її проходження та подання письмового Звіту і обов'язкових додатків до нього. У разі невиконання цих умов з поважних причин, з дозволу декана факультету за поданням керівника практики, студенту надається можливість пройти виробничу практику за індивідуальним графіком протягом наступного навчального року. Непроходження студентом виробничої практики має наслідком академічну заборгованість, яка ліквідується на загальних підставах і

є причиною недопуску студента до складання державних іспитів у поточному навчальному році.

Захист (складання іспиту) результатів проходження практики відбувається протягом тижня після закінчення терміну подання студентами Звітів про проходження практики. Для захисту (складання іспиту) з виробничої практики Розпорядженням декана утворюється комісія, до складу якої входить декан (або його заступник) — голова комісії, завідувачі кафедрами і викладач (-і) — керівник (-и) виробничої практики.

Рейтингова система результатів проходження практики

Види заходів	Кількість	Максимальний бал	Сума балів
Відвідання практики та активна участь у практиці	216 год.		50
Звіт про проходження практики з додатками	1	30	30
Співбесіда за результатами практики	1	20	20
РАЗОМ		100	

Додаток 1
до Програми виробничої практики

(форма титульної сторінки, формат А4)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ"
Факультет правничих наук

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від НаУКМА

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від органу
(установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від органу
(установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від органу
(установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

РОБОЧИЙ ПЛАН
проходження виробничої практики
студента 4 р.н. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(форма плану, формат А4)

№	Заходи	Дата проведення	Відмітка про виконання	Зауваження керівника
---	--------	-----------------	------------------------	----------------------

Студент-практикант

(підпис)

(форма титульної сторінки, формат А4)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ"
Факультет правничих наук

ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики
студента 4 р.н. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(форма щоденника, формат А4)

Дата	Виконана протягом дня робота	Примітки
------	------------------------------	----------

У районному або арбітражному суді

- 1.
- 2.
- ...

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:
Керівник практики від органу (установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

У районній прокуратурі

- 1.
- 2.
- ...

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:
Керівник практики від органу (установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

У _____ (вибіркова)

- 1.
- 2.
- ...

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:
Керівник практики від органу (установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

РОБОЧА ПРОГРАМА

проходження переддипломної практики

студентами 5-го року навчання

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Переддипломна практика студентів факультету є однією з форм навчально-виховного процесу, передбачених навчальним планом зі спеціальності "ПРАВОЗНАВСТВО".

1.1. Мета переддипломної практики — підготовка, збір та аналіз матеріалів для написання кваліфікаційної роботи відповідно до обраних напрямків, збір інформації, яка пов'язана з темою кваліфікаційної роботи щодо застосування чинного законодавства, аналіз практики застосування законів та інших актів законодавства.

1.2. Завдання практики — зібрати та проаналізувати нормативні документи і акти локального характеру, якими опосередковуються виникнення, зміна та припинення правовідносин, визначити специфіку застосування чинного законодавства щодо конкретних правовідносин.

1.3. Місце практики призначається студентові згідно з напрямком та відповідно до теми обраної кваліфікаційної роботи.

1.4. Переддипломна практика передбачена в обсязі 108 робочих годин протягом трьох тижнів.

1.5. У строки і години, передбачені навчальним планом факультету та графіком переддипломної практики, студент зобов'язаний з'явитися до відповідного органу (установи, організації) для її проходження.

1.6. За тиждень до початку практики деканат факультету проводить інструктаж студентів, які направляються на переддипломну практику.

2. КЕРУВАННЯ ПРАКТИКОЮ

2.1. Організацію та керування переддипломною практикою з боку НаУКМА здійснює викладач (-і) факультету правничих

наук, якому це доручено на підставі розпорядження декана факультету. Робочий час, що витрачається викладачем (-ами) на організацію і керівництво практикою, включається до викладацького навантаження за поточний рік і підлягає оплаті на загальних підставах.

2.2. Керівник практики з боку НаУКМА зобов'язаний:

- перед початком проходження практики проконтролювати відповідність місця проходження практики темі кваліфікаційної роботи;
- попередньо ознайомитися з установами, в яких студенти проходитимуть практику;
- скласти графік проходження практики і затвердити його у декана факультету;
- підготувати проект наказу щодо проведення практики;
- провести інструктаж студентів, які направляються на переддипломну практику;
- постійно контролювати графік проходження практики та надавати студентам необхідну методичну допомогу;
- скласти письмовий звіт про результати практики та подати його на розгляд декану факультету протягом одного тижня після закінчення терміну практики.

2.3. Орган (установа, організація), до якої направлено студентів для проходження переддипломної практики, зобов'язаний:

- сприяти студентам і керівнику практики від НаУКМА у виконанні цієї Програми;
- забезпечити студентів необхідними матеріалами, а також створити необхідні умови для виконання ними програми переддипломної практики;
- надавати доступ до ознайомлення і при можливості копіювання документів правового характеру, які пов'язані з темою дипломної роботи;
- дотримуватися встановленого графіка проходження практики;
- надавати студентам відповідну інформацію про діяльність органу (установи, організації);
- контролювати дотримання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для даної установи (організації), накладати на практикантів при необхідності дисциплінарні стягнення з обов'язковим повідомленням декана факультету;

- нести відповідальність за нещасні випадки, що можуть статися зі студентами безпосередньо у робочі години та у зв'язку із проходженням практики;
- після закінчення практики скласти характеристику на студента. Характеристику підписує керівник відповідної установи (організації) та візує співробітник — безпосередній керівник практики.

3. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА СТУДЕНТА

Студент під час проходження переддипломної практики має такі права та обов'язки.

3.1. Своєчасно, згідно з графіком, з'явитися до відповідної установи (організації), одержати необхідні вказівки і роз'яснення від керівників практики та розпочати виконання Програми переддипломної практики.

3.2. Дотримуватися послідовності, термінів та робочого плану-графіку проходження практики.

3.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку тієї установи (організації), де проходить практику.

3.4. Зібрати матеріали практики застосування чинного законодавства України, необхідні для якісної підготовки кваліфікаційної роботи.

3.5. Провести аналіз проектів законів та інших нормативно-правових актів, які стосуються обраної теми кваліфікаційної роботи.

3.6. Своєчасно скласти письмовий звіт про виконання Програми переддипломної практики і належно оформити його. Матеріали та дані, які були самостійно зібрані або підготовлені (розроблені) студентом під час проходження практики систематизуються з метою застосування при підготовці до написання кваліфікаційної роботи.

3.7. Отримати письмову характеристику від відповідної установи (організації), в якій студент проходив практику.

3.8. Отримувати консультації і поради від керівників практики.

3.9. Отримувати призначену на поточний триместр стипендію за період проходження практики.

4. ОКРЕМІ НАПРЯМКИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Переддипломна практика відбувається відповідно до обраних студентами тем кваліфікаційних робіт за такими напрямками:

- правове регулювання підприємництва;
- державне регіональне управління та місцеве самоврядування;
- арбітраж;
- нормотворення;
- правосуддя та правоохоронна діяльність.

4.2. Відповідно до обраного напрямку та теми кваліфікаційної роботи студентів призначається місце проходження переддипломної практики.

5. ЗВІТ СТУДЕНТА ПРО ПРАКТИКУ

5.1. На останньому тижні переддипломної практики студент складає письмовий Звіт про її проходження, візує його у керівника кваліфікаційної роботи та подає його викладачу — керівнику практики.

5.2. У Звіті необхідно зазначити зміст і обсяг зібраних студентом матеріалів відповідно до Програми практики та висновки про те, яким чином зібраний матеріал пов'язаний з темою кваліфікаційної дипломної роботи і як він сприятиме її підготовці та захисту.

5.3. Звіт студента про практику складається з двох частин: перша частина — заповнений за встановленою формою щоденник, робочі плани практики;

друга частина — викладений у довільній і стислій формі аналіз практики та висновки щодо її результатів, а також пропозиції, спрямовані на поліпшення проведення переддипломної практики.

5.4. До Звіту також додається оформлена належним чином характеристика студента з місця проходження практики.

6. ЗАЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

6.1. Практика студента вважається такою, що може бути зарахованою, за умови повного виконання Програми її проходження та подання письмового Звіту.

6.2. У разі невиконання цих умов з поважних причин, на підставі дозволу декана факультету за поданням керівника практики, студенту надається можливість пройти переддипломну практику за індивідуальним графіком протягом наступного навчального року. Непроходження студентом переддипломної практики викликає академічну заборгованість, яка є причиною недопуску студента до захисту кваліфікаційної роботи у поточному навчальному році.

Рейтингова система результатів проходження практики

Види заходів	Кількість	Максимальний бал	Сума балів
Відвідання практики та активна участь у практиці			50
Звіт про проходження практики з додатками			30
Співбесіда за результатами практики			20
РАЗОМ			100

Додаток 1

до Програми переддипломної практики

(форма титульної сторінки, формат A4)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ"
Факультет правничих наук

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від НаУКМА

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

"ПОГОДЖЕНО"

Керівник практики від органу
(установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

РОБОЧИЙ ПЛАН
проходження переддипломної практики

студента 5 р.н. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(форма плану, формат A4)

№	Заходи	Дата прове- дення	Відмітка про виконання	Зауваження керівника
---	--------	-------------------------	---------------------------	-------------------------

Студент-практикант

(підпис)

Додаток 2

до Програми переддипломної практики

(форма титульної сторінки, формат А4)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ"
Факультет правничих наук

ЩОДЕННИК
проходження переддипломної практики

студента 5 р.н. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(форма щоденника, формат А4)

Дата	Виконана протягом дня робота	Примітки
------	------------------------------	----------

1.

2.

...

Відомості, відображені у щоденнику, засвідчую:
Керівник практики від органу (установи, організації)

(посада, прізвище, підпис, дата, печатка)

РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження ознайомлювальної практики
студентами 2-го року навчання

3

РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження виробничої практики
студентами 4-го року навчання

9

РОБОЧА ПРОГРАМА
проходження переддипломної практики
студентами 5-го року навчання

20